



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13.603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – 0800-014 4321

TERMO DE REFERÊNCIA

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

(Processo Administrativo nº 1170/2024)

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho, visando a obrigatoriedade do atendimento às normas regulamentadoras do ministério do trabalho, ao estatuto dos servidores públicos do município de araras e demais existentes, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar do Edital.

1. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. A contratação dos serviços tem por finalidade atender a Lei Nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977; todas as Normas Regulamentadoras da Portaria 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho, o artigo 7º inciso XXII da Constituição Federal; os artigos 29, 30, 33, 34, 35 e 36 da Lei nº 10.083, de 23 de setembro de 1998, o Decreto Nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, o inciso V do artigo 180 da Lei Orgânica de Saúde do Município de Araras, os artigos 75 ao 86 e artigo 133 da Lei Complementar Nº 31/2013 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Araras) com suas alterações e o Decreto Municipal Nº 6.315/2017 com suas alterações.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A legislação trabalhista e previdenciária exige a elaboração de documentos e programas específicos para a gestão dos riscos ocupacionais, visando a preservação e a proteção da saúde dos trabalhadores. A contratação de uma empresa especializada garante que o serviço seja prestado por especialistas qualificados e com a devida competência técnica, e que todas as exigências legais sejam cumpridas rigorosamente por profissionais legalmente habilitados.

2.2. As Normas Regulamentadoras determinadas pelo Ministério do Trabalho, estabelece diretrizes para promoção de saúde ocupacional, para prevenção de riscos e doenças referentes ao trabalho, como também à ocorrência de acidentes laborais, visando a correta identificação e o gerenciamento dos riscos ambientais do trabalho, bem como a realização dos exames médicos previstos e planejados de forma eficiente por todos os programas específicos.



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13.603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – 0800-014 4321

2.3. A contratação do serviço também é fundamental para o atendimento às disposições do Regime Jurídico dos servidores públicos municipais, expressa na Lei Complementar 31 de 23 de setembro de 2013, suas alterações e regulamentações.

3. DA FINALIDADE

3.1. O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – visa a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores através da antecipação, do reconhecimento, da avaliação e o consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, levando também em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

3.2. Em contrapartida, um gerenciamento adequado do PCMSO resultará para a autarquia num aumento de produtividade, por meio da redução do absenteísmo motivado por doenças, acidentes potencialmente graves, doenças profissionais e diminuição dos passivos trabalhistas.

3.3. Os exames médicos ocupacionais, parte integrante do Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional, são ferramentas necessárias e indispensáveis para a prevenção das doenças do trabalho e para a manutenção da saúde dos empregados. Seus resultados geram subsídios para o planejamento de medidas corretivas e outras ações do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, além de permitir o acompanhamento da saúde ocupacional através da identificação de possíveis relações entre as doenças e as ocupações. Para o empregado, o principal benefício desses exames é a possibilidade de identificar precocemente problemas de saúde e garantir condições favoráveis para o bom desempenho da função, minimizando a chance de agravos em caso de doença ou acidente.

4. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	UNID.	PRODUTOS e/ou SERVIÇOS	VALOR TOTAL
01	Serviço	Elaboração e implementação do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR	R\$86.740,00
		Elaboração e emissão do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	
		Elaboração, implantação e realização dos exames clínicos e complementares do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	

		Recebimento e homologação de atestados médicos, e realização de consultas e exames em atendimento ao Estatuto do Servidor Público Municipal de Araras	
02	07 Unidades	Elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP	R\$560,00
03	05 Unidades	Assessoria e Consultoria Técnica em Perícias	R\$4.875,00
04	Serviço	Curso de capacitação da CIPA e Palestras para SIPAT	R\$2.450,00
TOTAL GLOBAL			R\$94.625,00

4.1. As quantidades dos itens 2 e 3 são estimadas para o período de 12 (doze) meses. O valor por serviço desses itens será pago somente quando se der a sua realização.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

5.1. Executar o PCMSO viabilizando a realização das consultas clínicas e dos exames médicos e complementares, registrando seus resultados no prontuário clínico individual.

5.2. Indicar Médico do Trabalho para coordenar o PCMSO e responder pela sua execução.

5.2.1. O Médico do Trabalho deverá apresentar:

I) RQE (Registro de Qualificação de Especialista) do responsável pelo PCMSO;

II) Contrato de trabalho com a Contratada;

III) Registro do responsável no CREMESP.

5.3. Enviar relação ao SAEMA contendo os nomes dos médicos que realizarão os exames ocupacionais, com os respectivos registros no Conselho Regional de Medicina - CRM, assim que iniciar o Contrato.

5.4. Substituir a pedido do SAEMA, médico indicado pela CONTRATADA, desde que a solicitação seja justificada.

5.5. Informar à Divisão de Recursos Humanos da autarquia o nome do médico e o número do registro no CRM, quando ocorrer substituição do profissional.

5.6. Prover mão-de-obra qualificada para a prestação dos serviços.

5.7. Controlar os períodos de afastamentos com mesmo CID, para efeito de benefício.

5.8. Promover ações que contribuam para a redução e tratamento dos problemas apontados no PCMSO orientando os empregados, no ato do exame clínico, quanto aos aspectos preventivos.

5.9. Entregar documentação eventualmente solicitada pelo SAEMA, no prazo de até 3 (três) dias úteis, sob pena de retenção de pagamentos.



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13.603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – 0800-014 4321

- 5.10. Zelar e responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto e das demais cláusulas do Contrato, com qualidade, eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os termos e prazos estabelecidos.
- 5.11. Arcar com os eventuais prejuízos causados ao SAEMA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços, respondendo integralmente pelo ônus decorrente de sua culpa ou dolo na entrega dos serviços.
- 5.12. Manter todas as condições trabalhistas e qualificação técnica que ensejaram a contratação devidamente atualizadas durante toda a vigência do contrato, sob pena de retenção dos pagamentos até sua regularização, sem ônus para o SAEMA, bem como a aplicação das demais penalidades.
- 5.13. Prestar esclarecimentos aos empregados do SAEMA sempre que necessário.
- 5.14. Fornecer endereços eletrônicos, números de telefone ou celulares, e outros meios ou dispositivos para uma comunicação rápida, quando necessária, e mantê-las atualizadas.
- 5.15. Responsabilizar-se por todos os custos necessários ao desempenho das atividades de todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços ora contratados, tais como: despesas com salários, honorários, taxas administrativas, tributos, contribuições sociais e encargos sociais.
- 5.16. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas por lei, referentes aos serviços executados por seus empregados.
- 5.17. Discriminar os serviços prestados, inclusive com a especificação completa dos serviços realizados e a relação de empregados atendidos no mês e demais documentos obrigatórios para fins de pagamento das faturas.
- 5.18. Responsabilizar-se pelos comportamentos morais, éticos e profissionais de seus representantes legais e empregados, cabendo-lhe responder, integralmente, por todos os danos ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão por parte deles.
- 5.19. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

6. DO DETALHAMENTO E DO DIRECIONAMENTO MÍNIMO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

6.1. PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO

- 6.1.1. A elaboração, implantação e implementação do PCMSO, deverá estar em acordo com a Norma Regulamentadora NR7 e suas atualizações;
- 6.1.2. O PCMSO deve abranger a prestação de serviços do Médico do Trabalho, responsável pela coordenação e execução do PCMSO, com as seguintes atribuições:

- I) Realização dos exames médicos: admissional; periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional para avaliar a saúde geral do empregado;
- II) Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO e o relatório do perfil de saúde;
- III) Prestar assessoria em medicina do trabalho quando solicitado pelo SAEMA;
- IV) Realizar os exames complementares e outros observados no PCMSO;
- V) Realizar exame clínico nos empregados, após conclusão dos exames complementares obrigatórios;
- VI) Orientar o empregado no caso de alterações nos exames;
- VII) Realizar avaliação clínica, abrangendo a anamnese ocupacional e exame físico e mental, além dos exames complementares considerados necessários em função da atividade laboral. A anamnese deverá ser realizada por meio de entrevista que antecede o exame médico e deve conter: as queixas de saúde que possam estar relacionadas às condições de trabalho e/ou às atividades desenvolvidas pelo empregado na empresa; a história ocupacional; a história patológica e pessoal; e a história de hábitos e condições sociais;
- VIII) Elaborar pareceres especializados, quando necessário para avaliação da capacidade laboral, para subsidiar a realização dos exames ocupacionais.

6.1.3. As consultas médicas e todos os exames complementares e laboratoriais necessários para o pleno atendimento das normas legais serão realizados pela empresa contratada, sem ônus para a autarquia, respeitando o disposto no item 8.2 deste termo de referência.

6.1.3.1. As consultas clínicas e exames laboratoriais deverão ser realizados em local apropriado, no município de Araras/SP.

6.1.3.2. A CONTRATANTE não cederá espaço físico para realização de consultas ou exames clínicos e laboratoriais.

6.1.4. As consultas e avaliações clínicas, parte integrante dos exames médicos ocupacionais, deverão obedecer aos prazos e à periodicidade conforme disposto na NR7 e suas atualizações;

6.1.5. Cabe à contratada submeter o empregado a exame médico, inclusive complementar, para efeito de homologação e posterior concessão de benefício que depender de avaliação de incapacidade;

6.1.6. Para cada uma das situações descritas no subitem 6.1.4, o Médico do Trabalho coordenador ou seu designado deverá analisar os exames clínicos e laboratoriais e em seguida emitir o “Atestado de Saúde Ocupacional - ASO”.

6.1.7. Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas devem ser registradas em prontuário clínico individual, que deve ficar sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO.

6.1.8. Elaboração de Relatório Mensal.

6.1.8.1. Deverão ser elaborados relatórios e disponibilizados ao SAEMA, mensalmente, em meio físico e em meio eletrônico, contendo as seguintes informações:

- I) Quantitativo por situação (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional) de consulta clínica mensal, conforme subitem 6.1.4 deste Termo de Referência;
- II) Quantitativo de dias de ausência dos empregados por motivo de doença e número de atestados médicos homologados;
- III) Número de empregados por especificação dos códigos constantes da Classificação Internacional de Doenças - CID identificados no período;
- IV) Quantidade de encaminhamentos de Acidentes de Trabalho e motivos.

6.1.8.2. O relatório mensal deverá ser entregue, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, em meio físico e eletrônico, devidamente assinado.

6.1.9. O Relatório Anual do PCMSO, de acordo com os procedimentos previstos na NR-7, deverá discriminar por áreas do SAEMA, o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados considerados anormais, assim como o planejamento para o ano seguinte.

6.1.9.1. A CONTRATADA deverá elaborar relatório anual e disponibilizá-lo ao SAEMA, em meio físico e eletrônico, contendo as seguintes informações:

- I) Quantitativo de exames periódicos concluídos (APTO ou INAPTO), por empregado, informando o motivo, quando INAPTO;
- II) Resultados dos exames complementares realizados por empregado, assinalando os alterados, com indicação de doenças/patologias clínicas provenientes da realização desses exames;
- III) Quantitativo de resultados de exames considerados normais, por tipo de exame complementar realizado;
- IV) Quantitativo de resultados de exames alterados, por tipo de exame complementar realizado;
- V) Quantidade de horas ausentes por doença, por empregado;
- VI) Relação de afastamentos com a discriminação do CID;
- VII) Relação de empregados em afastamento por Acidente de Trabalho, com a discriminação do CID.

6.1.9.2. O relatório anual deverá ser entregue ao SAEMA, em até 15 (quinze) dias, após o encerramento do exercício ou do encerramento do prazo contratual, em meio físico e eletrônico, devidamente assinado.

6.1.10. A Contratada deverá disponibilizar ao SAEMA, mantendo atualizada caso haja alterações, uma via do PCMSO digitalizada e outra impressa e devidamente assinada, obedecendo ao item 7.

6.1.10.1. Ambas as vias deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias, contados do termo de início do instrumento contratual ou renovação do instrumento contratual.

6.1.11. Em até 15 (quinze) dias após o final do contrato, a contratada deve disponibilizar e permitir a retirada dos prontuários médicos para transferência ao novo Médico do Trabalho responsável pela sua futura coordenação.

6.2. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR

6.2.1.O Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR – terá por principal objetivo a prevenção e o gerenciamento dos riscos ocupacionais presentes durante as atividades laborais.

6.2.2.A CONTRATADA deverá elaborar e implantar o Programa de Gerenciamento de Riscos, conforme a Redação dada pela Portaria SEPRT n. 6.730, de 09 de março de 2020 prevista na nova NR 1 e suas posteriores atualizações, demais atos legais e normas vigentes.

6.2.3.O Programa de Gerenciamento de Riscos deverá conter no mínimo: o Inventário de Riscos Ocupacionais e o Plano de Ação de acordo com o item 1.5.7 da NR1 e seus subitens.

6.2.4.O PGR deverá contemplar todos os locais descritos no item 9, e servirão de subsídio para as demais normas técnicas vigentes cabíveis.

6.2.5.Toda e qualquer análise quantitativa, caso necessária, relacionada aos riscos físicos e químicos deverão ser realizados por conta da CONTRATADA.

6.2.5.1. Além dos riscos físicos, químicos, e biológicos, também deverão ser consideradas as condições de trabalho nos termos da NR17.

6.2.6.A Contratada deverá disponibilizar ao SAEMA, mantendo atualizada caso haja alterações, uma via do PGR digitalizada e outra impressa e devidamente assinada, obedecendo ao item 7.

6.2.6.1. Ambas as vias deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias, contados do termo de início do instrumento contratual ou renovação do instrumento contratual.

6.3. LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

6.3.1. A execução e emissão do LTCAT atenderá às normas vigentes, e deve ser elaborado por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho para fins de comprovação da exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou integridade física do empregado do SAEMA, bem como a caracterização ou a ausência de insalubridade e periculosidade.

6.3.2. O documento do LTCAT deverá conter minimamente:

- I)** Identificação da empresa; Razão Social; CNPJ; endereço contido no CNPJ; Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE; ramo de atividade de acordo com o quadro I da NR 4; número de empregados e sua distribuição por sexo;
 - II)** Descrição das atividades da empresa;
 - III)** Descrição do ambiente de trabalho;
 - IV)** Divisão de áreas com suas respectivas funções e descrição básica da atividade de cada área;
 - V)** Quadro de reconhecimento dos riscos, divididos por função (ou grupo de funções homogêneas de exposição) contendo as seguintes informações referentes a esta função:
 - a)** Gerência e/ou Departamento;
 - b)** Função;
 - c)** Número de empregados por função;
 - d)** Turno de trabalho;
 - e)** Descrição da atividade da função;
 - f)** Descrição do posto de trabalho;
 - g)** Condições ambientais do posto de trabalho contendo informações tais como: tipo de piso, iluminação, ventilação e demais informações estruturais necessárias;
 - h)** Indicação das medidas necessárias de proteção individual e coletiva;
 - i)** Identificação dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's a serem utilizados pelos empregados;
 - j)** Tabela contendo os riscos e exposição;
 - k)** Tipo de exposição por risco (habitual, permanente, intermitente e ocasional);
 - l)** Nível de exposição a agentes nocivos;
 - m)** Código da GFIP;
 - n)** Fundamentação científica e abordagem da legislação pertinente sobre os riscos identificados, e na apresentação explicitar as conclusões sobre os efeitos dos agentes classificados insalubres ou perigosos e os valores dos correspondentes adicionais, descrevendo os efeitos da exposição aos agentes de risco e a sua fundamentação legal.
 - VI)** Quadro geral de riscos (avaliação qualitativa) contendo os riscos encontrados na empresa, suas fontes geradoras e informações complementares sobre o risco e os métodos de controle possíveis e/ou existentes.
 - VII)** Avaliação quantitativa dos riscos existentes contendo as funções avaliadas, os resultados, seus respectivos limites de tolerância contidos na NR15 e os equipamentos e métodos utilizados e a comprovação da calibração do instrumento.
- Obs.: A avaliação quantitativa somente se fará necessária se, na avaliação qualitativa realizada no reconhecimento dos riscos, for determinada tal necessidade e todas e quaisquer análises serão custeadas pela CONTRATADA.

VIII) Conclusão sobre a existência ou não de insalubridade e periculosidade. Caso exista, indicar quais as funções que deverão receber, o agente causador e a porcentagem do adicional a ser pago.

Obs.: No caso da existência de meios neutralizadores do risco, evidenciar a eficácia do método através de cálculos e/ou medições.

IX) Assinatura do responsável pela elaboração do LTCAT.

X) Nome e identificação do profissional responsável pela elaboração do laudo, número de registro no respectivo Conselho de Classe e/ou o número de registro junto a Delegacia Regional do Trabalho.

6.3.3. A Contratada deverá disponibilizar ao SAEMA, mantendo atualizada caso haja alterações, uma via do LTCAT digitalizada e outra impressa e devidamente assinada, obedecendo ao item 7.

6.3.3.1. Ambas as vias deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias, contados do termo de início do instrumento contratual ou renovação do instrumento contratual.

6.4. PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

6.4.1. A elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário consiste no histórico-laboral individual do empregado, com o objetivo de prestar informações relativas à efetiva exposição aos agentes nocivos, e que entre outras informações registra dados administrativos, atividades desenvolvidas, registros ambientais, com base no LTCAT e resultados de monitorização biológica com base no PCMSO e no PGR, devendo a CONTRATADA cumprir as exigências contidas nas legislações vigentes.

6.4.2. O PPP deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após sua solicitação, e deverá seguir na íntegra a Instrução Normativa vigente à época de sua elaboração.

6.5. ASSESSORIA E DA CONSULTORIA TÉCNICA

6.5.1. A CONTRATADA deverá acompanhar perícias judiciais trabalhistas relacionadas à segurança do trabalho, quando solicitada.

6.5.1.1. O assistente técnico designado deverá ser funcionário da empresa contratada.

6.5.2. A empresa contratada deverá prestar assessoria técnica em tempo hábil ao Setor Jurídico e ao Recursos Humanos, com análise dos processos, elaboração de quesitos e manifestações a laudos periciais que sirvam de parâmetro para o Judiciário, sem nenhum ônus para a empresa contratante.

6.6. TREINAMENTO E PALESTRA

6.6.1. A CONTRATADA deverá anualmente promover treinamento presencial aos membros da CIPA de acordo com a NR-5, observando também as disposições da Lei Complementar Municipal nº98 de 05 de junho de 2017.

6.6.2. A CONTRATADA deverá se manter a disposição para, quando previamente solicitada, promover ao menos 02 (duas) palestras durante a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho.

6.7. PERÍCIA MÉDICA E RECEBIMENTO DE ATESTADOS MÉDICOS

6.7.1. A CONTRATADA deverá receber em sua sede ou outro local apropriado e por ela designado na cidade de Araras/SP, de segunda a sexta-feira e no período mínimo compreendido entre as 08h e 16h, todo e qualquer atestado médico apresentado dentro do prazo de 48h (quarenta e oito horas), contados do início do afastamento.

6.7.2. Deverá homologar todos os atestados médicos recolhidos no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) a partir do seu recebimento e enviar à Divisão de Recursos Humanos mediante formulário próprio.

6.7.2.1. Além das normas e regulamentações médicas, a homologação deverá atender plenamente o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações.

6.7.3. A CONTRATADA deverá manter a posse dos prontuários médicos e arquivar devidamente os documentos pertinentes, se comprometendo a entregá-los ao SAEMA em envelopes lacrados e dentro dos princípios éticos que norteiam sua guarda, quando solicitado ou por ocasião do término ou da rescisão do contrato.

6.7.4. Realizará perícia médica para os empregados em casos de acidentes de trabalho, mesmo que sem afastamento.

6.7.5. Realizará consulta médica para os servidores que necessitem de afastamento em virtude de doenças ocupacionais e para os servidores afastados em virtude de patologias, não decorrentes de acidente de trabalho ou relacionadas a patologias ocupacionais, conforme artigo 80, 81 e 82 do Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações;

6.7.6. Nos casos de ausência do serviço para tratamento de saúde superiores a 02 (dois) dias, deverá a contratada realizar perícia médica no servidor e observar se além do atestado médico, foi apresentada a receita médica e o comprovante da aquisição do medicamento.

6.7.7. Deverá informar à autarquia os casos de ausências ou afastamentos iguais ou superiores a 15 (quinze) dias.

7. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E DO SISTEMA OPERACIONAL DISPONÍVEL

7.1. O sistema operacional utilizado pela autarquia é Windows 7/8.1. Toda a documentação produzida deverá ser entregue ao SAEMA em formato eletrônico (PDF), sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, aos textos, aos valores, às fórmulas ou aos códigos de programação.

7.1.2. Além do formato digital, todos os laudos técnicos e demais programas deverão ser entregues encadernados com capa de PVC transparente e impressos com folhas numeradas e devidamente rubricadas e assinadas pelos profissionais responsáveis pela sua elaboração.

8. DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS E DOS EXAMES COMPLEMENTARES MÍNIMOS

8.1. O número de servidores abaixo mencionado é passível de alteração, não podendo ser exigido ou considerado como fator para pagamento ou cobrança de qualquer natureza.

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES	EXAME COMPLEMENTAR
CARGOS EM COMISSÃO	13	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	51	
SERVENTE FEMININO	08	GRUPO 01
AJUDANTE GERAL	55	GRUPO 02
ENCANADOR GERAL	12	GRUPO 02
MANILHADOR	02	GRUPO 02
MOTORISTA	15	GRUPO 03
OPERADOR DE BOMBAS	34	GRUPO 02
FISCAL DE REDES	03	
FISCAL LEITURISTA	29	GRUPO 05
OPERADOR DE ETA	03	GRUPO 07
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	04	GRUPO 04
VIGIA	13	
TRATORISTA OPERADOR DE MÁQUINA	04	GRUPO 04
ENGENHEIRO	03	
TÉCNICO TRATAMENTO ÁGUA	06	GRUPO 06
TÉCNICO TRATAMENTO ESGOTO	03	GRUPO 02
AJUDANTE DE MECÂNICO INDUSTRIAL	01	GRUPO 08
ELETRICISTA INDUSTRIAL	01	GRUPO 08
PEDREIRO	08	GRUPO 02
TÉCNICO MANUT. DE COMPUTADORES	01	
TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	01	
ALMOXARIFE	03	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	
CALCETEIRO	03	GRUPO 02

PINTOR	02	GRUPO 06
MECÂNICO DE VEÍCULOS	01	GRUPO 08
MECÂNICO INDUSTRIAL	03	GRUPO 08
CONTADOR	01	
SERVENTE	01	
TESOUREIRO	01	
TOTAL	286	

Relação fornecida pela Divisão de Recursos Humanos em 19/07/2024.

8.2. O cronograma médico deve no mínimo, contemplar os seguintes exames complementares:

GRUPO	EXAMES
01	Hemograma Completo, Copro-Parasitológico, Urina 1.
02	Audiometria, Hemograma Completo, Copro-Parasitológico, Urina 1, VDRL, Hepatite A e Leptospirose.
03	Audiometria, Acuidade Visual, Glicemia, Hemograma Completo, ECG, EEG, Copro-Parasitológico, Urina 1, VDRL, Hepatite A e Leptospirose.
04	Audiometria, Acuidade Visual, Colinesterase, Glicemia, Hemograma Completo, ECG, EEG, Copro-Parasitológico, Urina 1, VDRL, Hepatite A e Leptospirose.
05	Glicemia, Hemograma Completo.
06	Audiometria, Hemograma Completo.
07	Audiometria
08	Audiometria, Hemograma Completo, Ácido Hipúrico, Ácido Metil Hipúrico, Função Renal, Função Hepática.

9. DA LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES

DENOMINAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
SEDE	Rua Ciro Lagazzi, 155
ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Rua Ciro Lagazzi, 155
ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Rua José Bonifácio, 655
ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Av. Orpheu Manente, s/nº
EEAB HERMÍNIO OMETTO	Acesso à Rua Maceió
EEAB TAMBURY	Bl. Usina Santa Lúcia, s/nº
EEAB MOGI GUAÇU	Bairro Linha Conchal-Faz.
EEAT NOVA OLINDA	Rua das Tulipas, s/nº



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13.603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – 0800-014 4321

EEAT FÁTIMA	Avenida José Ometto, s/nº
EEAT SANTA ROSA	Rua Lins, s/nº
EEAT BELVEDERE	Avenida Padre Alarico Zacarias, 411
EEAT DALLA COSTA	Rua José Fontanetti, 8
EEAT JOSÉ OMETTO	Avenida Augusta Viola da Costa, s/nº
EEE ORQUÍDEAS	Avenida Luiz Carlos Tunes, 6000
EEE JARDIM APOLO	Estr. Mun. José Estevan Zurita, s/nº
EEE NORTE	Avenida Fábio da Silva Prado, s/nº
EEE PACAEMBU	Rua Noelia Ripp Viola, s/nº

10. DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO

- 10.1. O prazo para o início do recebimento e homologação dos atestados médicos conforme item 6.7 não deverá exceder 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato.
- 10.2. As visitas técnicas serão realizadas em todos os locais e setores da autarquia mencionados no item 9, de segunda a sexta-feira entre as 08h e 16h, ou conforme horário de funcionamento de cada setor.
- 10.3. Os exames clínicos e laboratoriais deverão ser previamente agendados e realizados em horário de expediente regular, respeitando o disposto no item 6.1.3 deste Termo de Referência.
- 10.4. A CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias úteis para entregar o PGR e o LTCAT, a partir da data da assinatura do contrato;
- 10.5. A CONTRATADA terá 90 (noventa) dias úteis para entregar o PCMSO, a partir da assinatura do contrato;
- 10.6. Os prazos estipulados nos dois itens imediatamente acima poderão ser prorrogados, uma única vez, por até 15 (quinze) dias úteis, mediante pedido expresso justificado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.
- 10.7. Caso não seja possível a entrega no prazo determinado, a CONTRATADA deverá comunicar as razões respectivas em pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

- 11.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

- 11.2.** A empresa contratada deverá protocolar as medições no Serviço de Expediente e Arquivo do Saema, sempre no último dia de cada mês, apresentando os seguintes documentos:
- a)** Planilha ou relatório com o resumo dos serviços executados, quantidades de horas incluindo data que realizou os serviços e o local.
 - b)** Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (INSS) e Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 11.3.** Aprovada a medição, será autorizada pela Divisão de Compras e Licitações a emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e o pagamento será realizado no 15º (décimo quinto) dia, contados da data do protocolo da medição.
- 11.4.** Caso a empresa emitir a Nota Fiscal antes da aprovação da medição ou da autorização da Divisão de Compras e Licitações, a mesma será devolvida para cancelamento, devendo ser emitida uma nova Nota Fiscal após a autorização.

12. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

- 12.1.** Não será exigida amostra.

13. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar ou neste Termo de Referência.

14. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 14.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 14.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 14.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 14.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 14.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do

plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

15. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

15.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.2.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

15.2.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

15.2.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

15.2.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

15.2.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

15.2.6. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

16. DO GESTOR DO CONTRATO

16.1. Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

16.1.1. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

16.1.2. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável,

à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;

- 16.1.3.** Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 16.1.4.** Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantagem ou benefício da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues;
- 16.1.5.** Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- 16.1.6.** Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 16.1.7.** Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- 16.1.8.** Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- 16.1.9.** Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 16.1.10.** Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- 16.1.11.** Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;
- 16.1.12.** Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- 16.2.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

17. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

17.1. LIQUIDAÇÃO

17.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias contados da data do protocolo da medição para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

17.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.1.3.1. O prazo de validade;

17.1.3.2. A data da emissão;

17.1.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.1.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

17.1.3.5. O valor a pagar; e

17.1.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

17.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2. PRAZO DE PAGAMENTO

17.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias contados da data do protocolo da medição.

17.2.2. Se ocorrer atraso de pagamento provocado exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração far-se-á desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13.603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – 0800-014 4321

EM: Encargos moratórios;

N= Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP= Valor da parcela em atraso.

I=Índice de atualização financeira

I=6/100/365 (ou seja, taxa anual/100/365 dias)

I= 0,0001644

17.3. FORMA DE PAGAMENTO

17.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

17.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA FORMA DE FORNECIMENTO

18.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

18.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

18.2. FORMA DE FORNECIMENTO

18.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado pelo período de 12 (doze) meses.

18.3. EXIGÊNCIAS DA HABILITAÇÃO

18.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Pessoa Física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário Individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou Sociedade Identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade Empresária Estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.
- f) Sociedade Simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, Sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- h) Sociedade Cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.3.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;**
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro**

de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e com a Seguridade Social;
- d)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e)** Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- f)** Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e quanto aos tributos relacionados com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de certidão pelo órgão competente, que terá validade de 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição, se outro prazo não estiver assinado por Lei no próprio documento.
- g)** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h)** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- i)** Declaração que se encontra em situação regular perante o Ministério Trabalho – modelo 1 do Anexo II deste Edital – observando as disposições contidas no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- j)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas nos artigos 75 e 76 da Decreto Municipal nº 7.201/2023, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- k)** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

18.3.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;
- c) Em se tratando de pessoa jurídica em estado de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado, como condição para habilitação, cópia do plano de recuperação homologado/deferido pelo juízo competente, nos termos da Súmula 50 do TCESP, sem prejuízo do cumprimento dos demais requisitos de habilitação exigidos neste instrumento convocatório.

18.3.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovante de Registro do(s) profissional(s) responsável(s) técnico(s) da empresa licitante junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, mediante apresentação de certidão, dentro do prazo de validade;
- b) Comprovante de Registro do(s) médico(s) responsável(s) da empresa licitante junto ao CRM – Conselho Regional de Medicina, bem como, o documento que comprove sua Especialidade em Medicina do Trabalho;
- c) Prova de vínculo dos profissionais responsáveis referentes aos itens acima para com a empresa licitante, através de contrato de prestação de serviço, registro na CTPS ou documentos comprobatórios;
- d) Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já executou objeto semelhante ao que se propõe nesta licitação, devendo conter no mínimo: o período, os serviços executados, a quantidade de colaboradores, a data de emissão do atestado e a clara identificação de seu emitente, conforme segue:
 - d1)** O Atestado de Capacidade Técnica deve comprovar, no mínimo, a prestação de serviços semelhantes equivalente ao objeto, sendo entendido como a prestação de serviços de segurança e medicina no trabalho contendo a elaboração e implementação do PCMSO e do PPRA para 100 (cem) colaboradores, num período de 06 (seis) meses contínuos;



SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS

Rua Ciro Lagazzi, 155 – Jd. Cândida – CEP 13.603-027 – Araras-SP

Tel. (19) 3543-5500 – 0800-014 4321

- d2)** O licitante poderá apresentar um ou mais atestados, sendo permitido a somatória dos quantitativos executados em cada um;
- d3)** Não há necessidade de registro no CREA para este Atestado de Capacidade Técnica.
- e)** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

18.4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 18.4.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$94.625,00** (noventa e quatro mil, seiscentos e vinte e cinco reais).

18.5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 18.5.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Serviço de água e Esgoto do Município de Araras deste exercício.
- 18.5.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I)** Fonte de Recursos: 04
 - II)** Gestão/Unidade: 03.01.04.
 - III)** Elemento de Despesa: 3.3.90.39.05.00.00. (669)
- 18.5.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Araras, 13 de setembro de 2024.

Tiago Luiz Fabricio dos Santos
Departamento de Obras e Serviços